

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019



Mineral del Chico
PARA SEGUIR AVANZANDO
2016 · 2020

MICH-AM-01-2019

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	DIAGNÓSTICO	4
III.	MARCO LEGAL.....	5
IV.	MISIÓN	6
V.	VISIÓN	6
VI.	OBJETIVOS.....	7
	A. GENERAL.....	7
	B. ESPECÍFICOS	8
VII.	ESTRUCTURA ORGANICA.....	9
VIII.	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	10
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	11
X.	MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS	12
XI.	HOJA DE VALIDACIÓN	15

I. INTRODUCCIÓN

Gestionar o administrar la información se ha vuelto obligatorio para las organizaciones, debido a que se considera a la información como un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones, por ello es de suma importancia la creación de normativas internas en los archivos. En ese sentido se elaboró este Programa Operativo con la finalidad de servir de apoyo y orientación para alcanzar las metas del Plan Municipal de Desarrollo 2016 – 2020.

Para ello las actividades para la organización y conservación de los archivos públicos serán delegadas al Comité Técnico de Archivos, que establecerá una taxonomía homogénea, partiendo de los conceptos básicos, con el fin de lograr un lenguaje común en materia de archivo. Esto garantizará la integración y actualización periódica del acervo documental, mediante un catálogo documental.

Se fomentarán medidas que faciliten el acceso y la consulta de la documentación desde su creación en las Unidades Administrativas hasta su recepción y resguardo en los archivos de concentración e histórico, otorgando a cada expediente un código y título precisos derivados de las funciones específicas, lo que nos facilitará identificar su ubicación.

II. DIAGNÓSTICO

El Archivo del Ayuntamiento de Mineral del Chico se encuentra en condiciones inadecuadas, lo que dificulta la consulta y localización de los expedientes del acervo documental, así mismo resulta complicado tener un control sobre los expedientes que lo conforman.

Es por ello que resulta indispensable implementar las medidas necesarias para lograr una Administración Documental eficaz y eficiente, de acuerdo a la normatividad vigente. En este instrumento administrativo se dan a conocer, con mayor amplitud, todas las normas y procedimientos que actualmente se llevan a cabo en el Archivo.

III. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal

IV. MISIÓN

Fortalecer el Archivo General del Ayuntamiento del Municipio de Mineral del Chico, Hgo, mediante la organización, administración, conservación y clasificación del acervo documental, elevando los niveles de eficiencia y calidad institucional, apegada al marco normativo de la Ley de Archivos de la entidad y de la Ley de Transparencia.

V. VISIÓN

Lograr que el Archivo sea una fuente de información para la población del Municipio y ofrezca al público en general los instrumentos necesarios y los medios adecuados para que la consulta del acervo documental sea accesible, eficaz y eficiente.

VI. OBJETIVOS

A. OBJETIVO GENERAL

El objetivo primordial es preservar la integridad de los documentos que se encuentran bajo nuestra custodia, mediante la organización, administración, conservación y clasificación de los documentos que constituyen acervo documental, seleccionado y manteniendo los archivos dentro de su taxonomía, respetando el principio de procedencia y preservando las relaciones originales de los documentos; la valoración será de forma imparcial, incluyendo los documentos de carácter electrónico, impreso, fotográfico, el resguardo, preservación, conservación de los archivos y catalogación, así como la descripción y publicación, hará accesible la consulta de los documentos, cumpliendo con la normatividad Archivística.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer normativas reguladoras y criterios sobre ordenación, clasificación, transferencias, selección y eliminación de documentos, gestión documental y las relativas a otros aspectos del tratamiento automatizado de la documentación y la información, apegada al marco normativo de la Ley de Archivos de la entidad y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Facilitar el acceso y la consulta de la documentación desde su creación en las unidades administrativas hasta su recepción y resguardo en los archivos de trámite, concentración e histórico.
- Facilitar la localización conceptual, es decir, de la información contenida en el acervo.
- Tener mejor control de la documentación desde que es generada en las unidades administrativas.
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente, para facilitar a su vez, su control y manejo.
- Ser fuente de información histórica para conservar la memoria colectiva.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



VIII. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

- Colaborar con las diferentes áreas del Ayuntamiento para identificar los expedientes que tienen bajo su custodia.
- Elaborar un Cuadro General de Clasificación Archivística que permita la Clasificación Archivística del acervo documental de Ayuntamiento.
- Inventariar, codificar y etiquetar el acervo documental para tener un control de la documentación.
- Mantener la documentación de forma ordenada para que pueda ser consultada y usada la información contenida en la misma.
- Garantizar la creación, organización, preservación, y control de los servicios archivísticos, tomados en cuenta los principios de procedencia y orden original, así como su ciclo vital y normatividad.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	MES											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Análisis y clasificación del acervo documental del Ayuntamiento												
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2008												
Elaborar el Catálogo de disposición documental 2008												
Codificar y etiquetar los expedientes del año 2008												
Elaboración de la Guía de Archivo Documental 2008												
Elaborar el Inventario Documental 2008												
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2009												
Elaborar el Catálogo de disposición documental 2009												
Codificar y etiquetar los expedientes del año 2009												
Elaboración de la Guía de Archivo Documental 2009												
Elaborar el Inventario Documental 2009												

X. MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

Nombre del indicador	Porcentaje de expedientes clasificados
Nivel	Fin
Descripción del indicador	Porcentaje de expedientes que han sido analizados y clasificados de acuerdo a su taxonomía.
Objetivo General	Clasificar los expedientes que conforman el acervo documental
Periodicidad	Anual
Fuente	Archivo Municipal
Línea Base	0
Meta	30%

Nombre del indicador	Porcentaje de expedientes codificados
Nivel	Propósito
Descripción del indicador	Porcentaje de expedientes que tienen codificación alfanumérica de acuerdo al área donde son generados y su contexto.
Objetivo General	Codificar los expedientes que conforman el acervo documental del Ayuntamiento para facilitar su localización física.
Periodicidad	Anual
Fuente	Archivo Municipal
Línea Base	0

Meta	20%
-------------	-----

Nombre del indicador	Número de solicitudes viables
Nivel	Componente
Descripción del indicador	Número de solicitudes que son recibidas para consultar expedientes del acervo documental del Ayuntamiento.
Objetivo General	Contabilizar las solicitudes de consulta.
Periodicidad	Mensual
Fuente	Archivo Municipal
Línea Base	0
Meta	20

Nombre del indicador	Número de solicitudes aceptadas
Nivel	Actividad
Descripción del indicador	Número de solicitudes que cumplen con las características para que se realice la consulta.
Objetivo General	Contabilizar las consultas aprobadas.
Periodicidad	Mensual
Fuente	Archivo Municipal
Línea Base	0
Meta	15

Nombre del indicador	Número de instrumentos archivísticos elaborados
Nivel	Actividad
Descripción del indicador	Contar los Instrumentos Archivísticos elaborados y aprobados por el Órgano Rector Estatal de Archivo
Objetivo General	Lograr que los Instrumentos Archivísticos sean validados por el órgano Rector Estatal de Archivos
Periodicidad	Anual
Fuente	Archivo Municipal
Línea Base	0
Meta	6

XI. HOJA DE VALIDACIÓN

**ELABORÓ**

C. SANDRA MONZALVO LAZCANO

**REVISÓ**

L.D. LUCIANO DAVID MEJÍA PÉREZ
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

**AUTORIZÓ**

C. FERNANDO BALTAZAR MONZALVO
PRESIDENTE MUNICIPAL